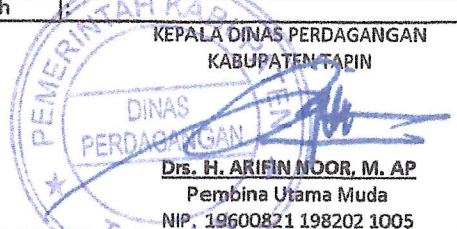




DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TAPIN

Nomor SOP	: 800/01-SOP/DISDAG/I/2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2020
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TAPIN Drs. H. ARIFIN NOOR, M. AP Pembina Utama Muda NIP. 19600821 198202 1005
Nama SOP	: Pencairan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)

SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008, Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. Permendagri 12/2006 (Pasal 220 sampai 227)
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP)
7. Perda Kabupaten Tapin No. 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Bupati tapin No. 27 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perdagangan Kab. Tapin

Keterkaitan :

		Kualifikasi Pelaksana :
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di lembaga lain		1. Pelaksana (Bendahara Pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki Pendidikan Diploma 3
2. SOP Internal dan Administratif.		2. pelaksana Pendukung minimal memiliki Pendidikan serendah - rendahnya SMK atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan Keuangan

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi

1. Pejabat yang berwenang tidak ada di tempat
2. stok Buku Nihil

Pencatatan dan Pendataan :

1. Di isi oleh pejabat pelaksana harian yang ditunjuk dengan SK Bupati
2. Dilaksanakan dengan Sistem Komputer

Peralatan / Perlengkapan

1. 1 Unit Komputer
2. Alat Tulis Kantor

No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kepala SKPD	PPK-SKPD	PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sejumlah transaksi bukti pasti dari PPK, yang telah mendapat persetujuan PA untuk - dipertanggungjawabkan	<pre>graph TD A[Bukti Transaksi di Catat pada Simda Keuangan] --> B[Input Pinbuk Bukti Pengeluaran] B --> C[Pinbuk diserahkan ke Bank Kalsel] C --> D[BKU] C --> E[Buku Bank] C --> F[Buku Pajak] C --> G[Buku Pengeluaran Pembantu] D --> H[SPJ Pengeluaran Pembantu] E --> H F --> H G --> H H --> I[SPJ Pengeluaran] I --> J[BUD] I --> K[SPJ Pengeluaran] K --> L[Verifikasi] L --> M[SPJ Pengeluaran] M --> N[Surat Pengesahan SPJ] N --> O[Surat Pengesahan SPJ] O --> P[Selesai Untuk didokumentasikan]</pre>	Bukti Pengeluaran disetujui Kepala Dinas	Bukti Pengeluaran diverifikasi	Bukti Dukung Pembelian barang : - Kwitansi Dinas; - Nota Pembelian atau; - Tanda Terima; - Serah Terima Barang; - Foto Bukti Dukung Pembayaran Jasa Petugas : - Surat Tugas; - Daftar Hadir; - Tanda Terima; - Laporan Kegiatan; - Foto Kegiatan.	Bukti pengeluaran yang Sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari masing2 PPTK	Tgl 5 bln Berikutnya	Tercatatnya bukti-bukti pembelanjaan pada BKU dan Buku-buku Pembantu	
2	Bendahara pengeluaran melakukan pencatatat bukti-bukti pembelanjaan dana								
3	Proses pencatatan ini dihasilkan Dokumen sebagai berikut : - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan/Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Rekap Pengeluaran Per Objek								
4	Berdasarkan dokumen tersebut ditambah dokumen SPJ pengeluaran pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat a. Buku Kas Umum b. Ringkasan Pengeluaran Perincian objek disertai bukti-bukti yang Sah c. Registrasi Penutupan Kas								
5	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada PPK-SKPD								
6	PPK-SKPD memverifikasi SPJ Pengeluaran								
7	PPK-SKPD menyampaikan SPJ pengeluaran kepada kepala SKPD untuk diketahui pertanggungjawaban selanjutnya								
8	Kepala SKPD mengesahkan SPJ pengeluaran dengan melalui penutupan buku secara rutin setiap bulan								
9	Kepala SKPD menyerahkan SPJ pengesahan SPJ kepada PPK-SKPD								
10	Kegiatan SPJ Selesai								